Mairie d'Oissel-sur-Seine
Place du 8 mai 1945
76350 Oissel-sur-Seine
Tél. : 02 32 95 89 89
www.ville-oissel.fr

REGLEMENT INTERIEUR
LOCATION ET CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES
(modifié le 1er mars 2011)

1) MODALITÉS DE RÉSERVATION

La capacité maximale indiquée fixe le nombre de personnes assises à table, nous attirons votre attention sur le fait que le Château de la Marquise n'est pas accessible aux personnes handicapées.
Salle Legagneux : 45 personnes.
Foyer Municipal Rez-de-Chaussée : 90 personnes.
Château : 2 salles de 60 personnes.
Salle Normande : 120 personnes.
Palais des Congrès* : 450 personnes pour les repas et 550 personnes en salle de spectacle, pour les cérémonies familiales limitées à 250 personnes.
*réservé prioritairement aux activités municipales, aux associations, aux entreprises et aux particuliers sous conditions.

Devant l'afflux du nombre de réservation de salle et afin de garantir la transparence et l'équité entre tous, nous vous informons des critères d'attribution qui motiveront les choix du groupe de travail chargé des attributions. L'ordre de priorité est défini comme suit :
1) associations dont le siège social est à Oissel
2) osseliens
3) entreprises osseliennes
4) personnels municipaux
5) associations extérieures
6) entreprises extérieures
7) particuliers extérieurs
En cas d'arrivée de deux ou plusieurs lettres simultanément, au même rang de priorité, l'ordre d'attribution sera le suivant :
1 – cérémonie civile ou religieuse actée d'osseliens sur justificatifs
2 – autres manifestations d'osseliens ou de personnels municipaux

Les réservations se font exclusivement par écrit, sur l'imprimé de demande dûment rempli et signé, accompagné : d'un justificatif de domicile, d'une attestation d'assurance responsabilité civile «location de salle» et du présent document signé. Ce dossier constitue la demande ferme et officielle, au plus tôt un an, de date à date, avant la manifestation pour les associations et les particuliers osseliens, (ex : réservation pour le 6 février 2009, lettre postée le 6 février 2008) et six mois pour les particuliers et entités extérieurs à Oissel, le cachet de la date d'arrivée en mairie faisant foi. Le traitement administratif et technique d'un dossier nécessitant au minimum un mois, aucune demande faite moins d'un mois avant la date de location ne sera prise en compte. Tout dossier incomplet ne sera pas présenté à la réunion d'attribution des salles.
Après étude de toutes les demandes en groupe de travail location de salles, le service municipal répond par écrit, dans un délai maximum de deux mois. Le demandeur bénéficie d'un délai de trois semaines (à la date du courrier) pour se rétracter.
Les habitants, les responsables d'associations locales ou d'entreprises, les agents ne peuvent, en aucune façon, servir d'intermédiaires à des personnes extérieures, même si elles sont de leur famille.
Il est souligné qu'aucune démarche téléphonique ne peut aboutir à l'obtention d'une salle ou permettre de considérer qu'une réservation est acquise. La ville ne pourrait être tenue pour responsable des conséquences liées au non respect de cette indication.

→

2) MODALITÉS DE PAIEMENT

Le service des locations de salles adresse au demandeur, dans le même temps, la confirmation de l'attribution de la salle ainsi que la facture correspondante. Celle-ci devra être réglée à la Trésorerie Principale de Sotteville-lès-Rouen, rue Jean Jaurès après réception du titre exécutoire :

- 50 % à la réception du titre de paiement sera acquis au-delà du délai de rétraction. Après examen et avis du groupe de travail location de salles, ledit paiement sera annulé en fonction de situations d'exception dûment justifiées comme la maladie, le décès ou tout changement non prévisible de situation économique d'ordre personnel ou professionnel.
- 50 % à verser 3 semaines avant la location.
  En cas de bris, perte de matériel, de détérioration sur l'équipement ou d'intervention pour remise en état, un titre de recette avec avis de recouvrement du Trésor Public sera émis à l'encontre du locataire pour paiement des frais occasionnés, à l'exception des factures inférieures à 4 euros qui, compte tenu des frais engagés, ne donneront pas lieu à l'émission d'un titre exécutoire.

3) MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Le personnel municipal de permanence ouvre et ferme les lieux et procède à un état des lieux du bâtiment et inventaire précis du matériel demandé dans la matinée du vendredi. La salle est mise à disposition du vendredi 17h au lundi matin pour les locations du week-end sauf cas exceptionnel pour lequel la mairie se réserve la priorité.

Dans ce cas, la mise à disposition se fera le samedi matin dès 8 h. Coordonnées et numéro de téléphone seront communiqués par écrit. Des personnes dûment désignées et habilitées par la Ville de Oissel sont susceptibles de venir constater sur place le strict respect du présent règlement intérieur et d'intervenir pour donner toute instruction utile au respect dudit règlement, à la sérénité des personnes et à la conservation des biens matériels.

4) OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

4.1 - Applicables à l'ensemble des salles

Le locataire s'engage à :

- respecter les lieux et les rendre en état de propreté (ménage effectué le dimanche soir au plus tard), à ne pas utiliser de fumigènes, machines à fumée ou à brouillard, bougies type fontaines lumineuses pour pâtisserie (afin d'écarter tout risque de déclenchement de l'alarme incendie). En cas de déplacement intempestif facturé, le coût sera porté à la charge du locataire.
- signaler toute casse de vaisselle ou dégradation faite lors de la mise à disposition.
- être assuré. En cas d'incident relevant de sa responsabilité (ou des tiers qu'il accueille) l'assurance de la Ville pourra se retourner vers l'assureur du locataire.
- assurer la garde des biens et objets du locataire, de ses adhérents, des personnes qu'il accueille, des prestataires qu'il emploie. La responsabilité de la ville ne pourra, en aucun cas, être engagée en cas de perte ou de vol.
- prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ses invités, qu'il est interdit de dormir sur place pour des raisons de sécurité incendie, éventuellement assurer une surveillance et, s'il le désire, couvrir ce risque auprès d'une assurance. Quelles que soient les circonstances, la ville ne pourra être tenue responsable de la sécurité de la manifestation.
- s'informer contre les risques d'incendie et de panique (accès de secours, mode d'emploi de l'extincteur, numéros d'urgence).
- sensibiliser ses convives contre les risques d'incendie et de panique en indiquant notamment les accès de secours.
- faire appel à la prestation d'un ou plusieurs agents qualifiés selon la catégorie de l'établissement notamment lors de l'utilisation de l'espace scénique.

→

4.2 – Applicable à la salle Normande, la salle Fernand-Legagneux et le Foyer municipal
prévoit la législation d'un limiteur sonore. Ce limiteur, réglé à 99 décibels est susceptible de couper l'alimentation électrique des prises de courant et donc de l'ensemble des appareils électriques raccordés (y compris le lave-vaisselle et le frigidaire).
EXEMPLE : Dès que le bruit ambiant atteint 99 décibels, le voyant lumineux situé à 3 mètres de hauteur dans la salle s'allume puis s'éteint. Si la moyenne du bruit sur 10 secondes dépasse 99 décibels, le même voyant clignote.
Une coupure momentanée de 10 secondes de l'alimentation électrique intervient dès l'instant où la moyenne du niveau sonore des dix dernières minutes est supérieure à 99 décibels.
Après deux coupures momentanées de 10 secondes, si un nouveau dépassement de la moyenne du niveau sonore des dix dernières minutes est supérieur à 99 décibels, une coupure définitive, sans possibilité de rétablir l'alimentation, électrique s'opère.
Il est à noter que le locataire étant pleinement prévenu de cette disposition particulière, aucun dédommagement ou responsabilité ne pourra être recherché en cas de détérioration du matériel électrique en fonctionnement lors de ces coupures.

4.3 – Respect des riverains des salles louées
Il est rappelé que le locataire est astreint au respect de toutes les règles légales de bon voisinage. A cette occasion, nous insistons sur l'importance pour le locataire de veiller à ne pas troubler l'ordre public et donc à porter toutes son attention aux nuisances sonores. De plus, il est interdit d'installer tout matériel sonore à l'extérieur de la location.
En cas de trouble manifestement excessif et dûment constaté, tout agent habilité aurait la possibilité de faire cesser la manifestation et la responsabilité de la ville ne pourra être recherchée, aucune indemnisation ne pourra être obtenue.
Il est souligné que les manifestations doivent, au plus tard, s'achever à 3h du matin.

Le Maire,
Stéphane Barré

A Oissel-sur-Seine, le .....
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »